

RECURSOS Y GESTIÓN DE INFORMACIÓN EN UN CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA. **El Departamento de Documentación de la Consejería de Gobernación y Justicia**

Clemente Rodríguez Sorroche
Consejería de Gobernación y Justicia
Departamento de Documentación y Publicaciones

Resumen

El objeto de esta comunicación es describir los principales aspectos relacionados con los recursos, funciones y tareas realizadas en el Departamento de Documentación de la Consejería de Gobernación y Justicia de la Junta de Andalucía, al tiempo que subrayar las necesarias mejoras que, a juicio de su autor, deben acometerse desde la gestión del centro.

1. INTRODUCCIÓN

El actual Departamento de Documentación y Publicaciones de la Consejería de Gobernación y Justicia de la Junta de Andalucía tiene su origen en el Departamento de Documentación con que se dotó al Servicio de Legislación y Recursos, perteneciente a la Secretaría General Técnica (SGT), en el ya lejano año de 1983. Cuatro años más tarde pasó a ser competente en materia de publicaciones de la Consejería, con lo que recibió el nombre por el que ahora lo conocemos. En el año 1989 se segregó del Servicio de Legislación y pasó a conformar con otras secciones el Servicio de Documentación, Archivo y Publicaciones, adscrito igualmente a la SGT, permaneciendo encuadrado orgánicamente así hasta la actualidad.

Quiero recordar aquí el nacimiento, por las mismas fechas -principios de los ochenta-, de numerosos departamentos de documentación y/o bibliotecas en el seno de las SGT de las diferentes consejerías, empresas públicas y organismos autónomos de las 17 comunidades autónomas, sin olvidar los parlamentos autonómicos. Un verdadero boom hecho más de fuego de artificio que de verdadera profesionalidad y recursos, en la mayoría de los casos, pero donde también son remarcables las aptitudes de supervivencia y de ilusión puestas en práctica por los responsables de los centros a lo largo de todo este tiempo. En este sentido, el Departamento de Documentación de la Consejería de Gobernación es un ejemplo de continuidad en el tiempo, a lo largo del cual ha ido creciendo en recursos de todo tipo a la vez que iba mejorando los servicios que prestaba a la comunidad administrativa a la que sirve, bajo el decidido empeño de satisfacer las demandas de los usuarios y ganar la fidelidad de los mismos. Con la llegada de los años noventa, y ciñéndonos al caso andaluz, aparecen en escena tres nuevos factores: la incorporación de profesionales que han superado oposiciones a estos departamentos (fenómeno éste cuya implantación puede calificarse aún de tímida), las restricciones presupuestarias -evidentes, sobre todo, a partir del mítico 1992- y la automatización decidida de los centros.

2. OBJETIVOS, LOCALIZACIÓN Y USUARIOS

Dejemos de hacer historia y volvamos a nuestro Departamento. Si obviamos las funciones que en el área de publicaciones tiene encomendada, los objetivos que tiene marcados son los siguientes:

- Organización y funcionamiento de la Biblioteca de la Consejería.
- Provisión de material bibliográfico a las unidades de la Consejería.
- Búsqueda, tratamiento y difusión de información y documentación de interés para la Consejería.

Un factor condicionante de primer rango es la localización dispersa de los diferentes servicios administrativos centrales (12 órganos directivos y 34 servicios) de la Consejería en 6 puntos diferentes: 5 en la ciudad de Sevilla y 1 en la cercana localidad de Aznalcázar. No obstante, el edificio central de plaza Nueva -en cuya sede se ubica el Departamento (5ª planta)- alberga a la mayoría del personal. El local donde se desarrolla nuestro trabajo cuenta con unos 89 m², de los cuales aproximadamente la mitad están ocupados por estanterías.

Nuestros usuarios básicos -por así decirlo- son las personas que prestan sus servicios en la Consejería de Gobernación y Justicia. Esta comunidad se compone, según la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) actualizada al día 11/09/97 de 610 miembros, que a los efectos que aquí interesan agruparé del siguiente modo:

<i>Categorías</i>	<i>Nº de miembros</i>	<i>Porcentaje</i>
Altos cargos ¹	12	1,9 %
Cargos intermedios ²	45	7,3 %
Técnicos ³	118	19,3 %
Resto del personal ⁴	435	71,3 %

A este colectivo hay que sumar un número semejante de personal destinado en las 8 Delegaciones del Gobierno de la Junta en las provincias andaluzas, al que se suministra con regularidad nuestros productos documentales (boletines, principalmente). Y ahí no se agota la nómina de usuarios de nuestro Departamento que, según que servicios, llega hasta el ciudadano común. (Ejemplo, una persona que se dirige a un teléfono de información administrativa y que, por la naturaleza técnica de la cuestión planteada, es desviado para que lo atienda nuestro personal).

3. RECURSOS HUMANOS

El centro se compone, según la RPT en vigor, de 1 jefe del departamento, 2 jefes de negociado, 2 administrativos, 1 auxiliar administrativo y 1 ordenanza. En total, 7 personas con dedicación completa. En este panorama no podemos dejar de mencionar al jefe del Servicio de Documentación, Archivo y Publicaciones, que participa activamente en la dirección y gestión del Departamento.

1 Incluye desde los Directores Generales hasta la Consejera misma

2 Comprende básicamente a los Jefes de Servicio y a los Inspectores Generales de Servicio

3 Está contemplado todo el personal perteneciente a los grupos A y B, excluido de las categorías anteriores

4 Abarca a administrativos, auxiliares, agentes de seguridad, ordenanzas, etc.

Si atendemos a la titulación académica del personal (incluyendo al jefe del Servicio), hay 2 titulados superiores, 1 titulado medio y 4 títulos de bachiller superior.

En cuanto a las características de ocupación de los puestos, 2 están desempeñados por sus titulares definitivos, 2 por funcionarios provisionales (art. 30), 2 por interinos y 1 por un laboral fijo.

Con objeto de racionalizar y estructurar las tareas del Departamento, se confeccionó en 1993 un completo Manual de Organización y Funcionamiento donde, a partir de los objetivos se desglosan las funciones y, a partir de éstas, se desmenuzan las tareas. Este trabajo está pendiente de actualizar⁵.

3. RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS. ANÁLISIS DEL USO

La colección se compone de 5.200 títulos de libros, 130 títulos de revistas en curso, 11 títulos de repertorios jurídicos en papel, 15 títulos de suscripciones en cd-rom, 30 títulos de boletines oficiales en papel y 3 títulos de boletines oficiales en microfichas.

A estas alturas, poseer fondos propios por poseer, no es precisamente un dato prestigioso acerca de un centro que tiene como objetivo atender las necesidades bibliográficas y documentales de la Consejería de Gobernación y Justicia. Por este motivo, es necesario atenerse a la hora de las adquisiciones a:

- Un riguroso control temático de las publicaciones objeto de compra, conforme a las competencias que ejerce la Consejería⁶. Adquirir una colección significativa y de calidad -y suficientemente actualizada- de cada una de estas materias es la meta a alcanzar en este sentido.
- Atender en la medida de lo posible (presupuestariamente hablando), las peticiones bibliográficas de los diferentes servicios. La compra de múltiples ejemplares de un determinado título (ejemplo, una legislación actualizada -y anotada- de función pública) es una práctica común y aconsejable, dado su necesario y corriente uso por parte de diferentes unidades administrativas. Estas publicaciones, una vez registradas y cargadas en el catálogo, pasan a ser depositadas en los despachos de los servicios peticionarios.
- Analizar los diferentes tipos de materiales de que es necesario proveerse, siendo para ello necesario conocer el uso que tienen. En este sentido, carecemos de datos numéricos lo suficientemente fiables (con excepción del préstamo de libros y revistas) como para darlos aquí. Pero -grosso modo- conocemos, por experiencia, los recursos más comunes para atender las consultas que nos llegan y, en base a ello, se establece la política de compras.

Para hacernos una idea del uso de la colección que alberga nuestra biblioteca, los datos referentes al préstamo -entre 500-600 préstamos anuales de libros y una cifra

⁵ No obstante, se vienen celebrando una vez al año, como mínimo, reuniones de todo el personal del Departamento con el jefe del Servicio con el objeto de reequilibrar la carga de trabajo que recae en cada miembro a raíz de los cambios y novedades introducidos

⁶ Entre las áreas temáticas destacan Función Pública, Administración local, Administración de Justicia, Instituciones penitenciarias, Policía y Seguridad, Protección Civil, Juego y Espectáculos, Informática y telecomunicaciones, Organización administrativa, Elecciones, etc.

semejante para el préstamo de revistas, a la que hay que añadir la circulación de 36 títulos de revistas por los diferentes servicios de la casa (a una media de 4 servicios por cada revista)- no nos sirven de mucho. La razón fundamental estriba en que el préstamo y la circulación suponen una parte notablemente inferior, en cuanto a número, respecto a las consultas (directas, telefónicas, por fax...) y al uso de los ejemplares, en la Biblioteca o para fotocopiar. En la mayoría de los casos, nuestros usuarios nos piden una referencia para poder localizar una norma en un boletín o en un repertorio, o nos solicitan la fotocopia de una determinada sentencia. Lamentablemente carecemos de datos fiables que nos permitan evaluar estas modalidades de uso, aunque en el presente año queremos -para este fin- hacer obligatoria la cumplimentación de un impreso de consultas.

El expurgo sistemático de la colección se ha revelado como un instrumento eficaz para ganar espacio en unas estanterías bastante saturadas y de aumentar el valor de uso de nuestra colección. En consecuencia, continuaremos practicándolo. Hasta el presente, se han empleado tres criterios de eliminación:

1. Boletines oficiales en papel, cuando se poseen los mismos en microfichas.
2. Ediciones anteriores a 1990 de libros de legislación, que han sido reeditados con posterioridad a esa fecha.
3. Libros y revistas de la colección que, por su temática, se salen de nuestra órbita de interés y, en consecuencia, no se han utilizado. Estas publicaciones han llegado a la Biblioteca, principalmente, por donaciones e intercambios.

4. RECURSOS INFORMÁTICOS Y TELEMÁTICOS

Disponemos de un PC por persona (4 Pentium y 2 486DX), con una impresora láser, un scanner y un juke-box con capacidad para 14 discos de cd-rom disponibles a través de una red local Novell 4.0. Dicha red da servicio a todos los usuarios autorizados de la Consejería ubicados en el edificio de Plaza Nueva y es gestionada desde dos servidores. Uno de los ordenadores está conectado on-line al Centro Informático Documental de la Junta de Andalucía (CIDJA). Además, disponemos de un terminal videotex. Por el momento no tenemos conexión a Internet.

Esta infraestructura informática nos permite compartir ficheros y bases de datos entre los miembros del Departamento con total comodidad y en un mínimo de tiempo. De igual modo y muy principalmente, la red local acerca nuestros recursos (cd-rom) y nuestros productos (bases de datos de elaboración propia, boletines⁷) hasta el mismo ordenador de sobremesa de nuestros usuarios.

En cuanto a software, contamos para albergar nuestras bases de datos con el programa KNOSYS. El programa de gestión de tesauros BEAT nos sirve de soporte a las listas controladas de descriptores. También estamos dando los primeros pasos para implantar el sistema integrado de gestión bibliotecaria ABSYS⁸, cuya versión

⁷ La difusión por vía informática, a través de la red local, de nuestras bases de datos y nuestros boletines no está todavía operativa

⁸ Se han introducido ya los datos de parametrización de la biblioteca (tipos de préstamo, tipos de usuarios, presupuestos, etc.) y nos hemos propuesto cargar los datos necesarios para poder realizar el control de las suscripciones a publicaciones periódicas y su gestión económica con este sistema de gestión automatizado en el próximo año. Con posterioridad afrontaremos el trasvase masivo de los datos

monousuario ya tenemos instalada. Los sistemas operativos en uso actualmente son MS-DOS y Windows 95, el procesador de textos es WordPerfect y la hoja de cálculo Excel.

5. TRABAJOS TÉCNICOS: GESTIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN

Dentro de las tareas estrictamente documentales que se llevan a cabo en nuestro centro podemos distinguir:

I. Tareas de gestión

- A. Conocimiento de aquello que se edita, en función de las necesidades de los usuarios. Para ello hay que consultar con asiduidad los catálogos de los editores y libreros y las bibliografías de las revistas especializadas.
- B. Selección y petición de documentos acordes a los objetivos del centro.
- C. Tratamiento de la información:
 - 1. La catalogación bibliográfica de todos los libros y publicaciones periódicas que ingresan en nuestro fondo. Disponemos de una lista de encabezamientos de materia propia (MATBIGO) elaborada a partir de distintas fuentes. Las tareas hasta aquí descritas incumben al jefe del Departamento.
 - 2. La indización de las disposiciones legales seleccionadas a partir del BOE, BOJA, boletines oficiales de las restantes Comunidades Autónomas, Diario Oficial de las Comunidades Europeas (Series L y C), Boletín y Diario de Sesiones de las Cortes Generales (Congreso y Senado) y Boletín y Diario de Sesiones del Parlamento de Andalucía. Para esta tarea contamos con un tesoro (LISTAMAT), también de elaboración propia, que cuenta con tres niveles jerárquicos de términos y abundantes relaciones asociativas. En este considerable trabajo intervienen hasta cuatro personas: 2 administrativos, 1 auxiliar y el jefe del Departamento.
 - 3. La elaboración de dossiers de legislación⁹ sobre temas propios de nuestra Consejería, con índices clasificados, y su constante puesta al día. Corre a cargo de una administrativa.

II. Tareas de difusión de la información

- A. Boletines impresos:
 - 1. Boletín de Documentación: está dividido en secciones clasificadas de legislación, jurisprudencia, sumario de revistas, novedades en libros y bases de datos disponibles y es una síntesis de toda la información tratada por el Departamento en el último mes. Intervienen en su elaboración una administrativa y la ordenanza. Se distribuyen más de 30 ejemplares.
 - 2. Boletín de Jurisprudencia: recoge una selección de 40 sentencias judiciales a texto completo -cada número- acerca de las materias de nuestra competencia, dictadas por tribunales de todas las jurisdicciones.

bibliográficos de nuestra colección, actualmente en KNOSYS

⁹ Los dossiers legislativos de actualización permanente tratan los temas de Personal, Organización administrativa de la Consejería, Gestión económica y Juegos y espectáculos

Para realizar esta selección contamos con la colaboración de un técnico del Servicio de Legislación y Recursos, al que se suma una administrativa de nuestro Departamento. Se sacan entre 4 ó 5 números al año y se distribuyen más de 70 ejemplares.

3. Boletín de Sumarios de BOE/BOJA: elaborado por una administrativa, se distribuyen unos 15 ejemplares cada semana.
- B. Los préstamos y consultas fueron ya tratados en el tercer epígrafe de esta comunicación, al analizar el nivel de uso de nuestros recursos bibliográficos. Para atender a nuestros usuarios participamos todos los miembros del Departamento, con excepción del ordenanza.
- C. Las búsquedas en bases de datos, tanto de elaboración propia¹⁰ como externas (cd-rom y on-line), corren a cargo de todo el personal - como las consultas.
- D. Formación de usuarios.- Con la finalidad de dar a conocer los recursos de información existentes en el Departamento de Documentación y promover el uso de los mismos entre el personal de la Consejería, se vienen realizando cursos anuales, de una semana de duración, sobre "Técnicas y bases de datos documentales". Este curso se imparte dentro de los programas anuales de cursos de perfeccionamiento para funcionarios, homologados por el Instituto Andaluz de Administración Pública (IAAP), y celebrado en su sede. Para este año tenemos previstos algunos cambios respecto al contenido del curso, poniendo más hincapié en los sistemas de recuperación de la información¹¹ y siendo más selectivos a la hora de admitir a los alumnos del curso¹². El curso, además, debe contar con más prácticas individualizadas y asistidas.
- E. Las actividades de colaboración con otros centros de documentación tienen un carácter informal y puntual, centrado casi en exclusiva en el suministro de documentos fotocopiados. En este aspecto debo destacar la simbiosis cooperativa con el Servicio de Documentación y Archivo del Parlamento de Andalucía, que suministra a todos los ciudadanos que lo soliciten fotocopias de las convocatorias de oposiciones y concursos publicados por los boletines de las comunidades autónomas, y que para ello utiliza nuestro completo fondo al respecto. También es reseñable la elaboración por nuestra parte de una base de datos, a partir de los boletines de sumarios de revistas de los diferentes centros documentales de la Junta, que registra todos los títulos¹³ poseídos por cada uno de ellos. La obtención de estas copias suele ser bastante rápida: se envían/reciben por fax, correo urgente o en mano, a través de un ordenanza. Nuestra experiencia, como peticionarios de información y de documentos, con la Oficina del Defensor del Pueblo o con el Centro de Documentación Europea de la Universidad de Sevilla, es verdaderamente ejemplar.

¹⁰ Estas bases de datos son BIGOCAT (catálogo de libros, unos 5.200 registros), BIGOREV (catálogo de publicaciones periódicas, 350 registros), LEGO (legislación estatal, autonómica, andaluza y comunitaria sobre competencias de la Consejería, unos 30.000 registros), JUGO (jurisprudencia en materias de Gobernación, 1.300 registros), REGO (recursos de la Consejería, 2.500 registros) y OAGO (anuncios de la Consejería, 1.900 registros)

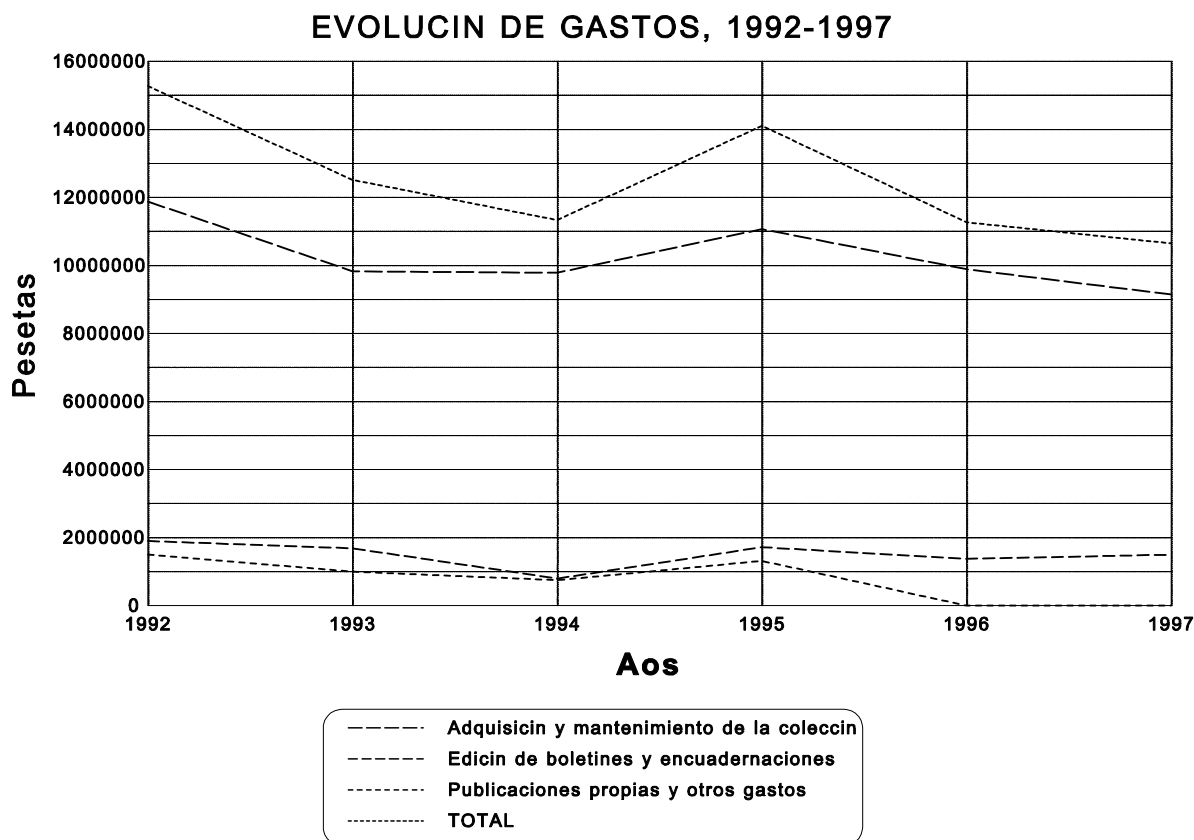
¹¹ Queremos preparar a los usuarios para saber interrogar una cada vez mayor y variada gama de sistemas aplicados a las bases de datos en cd-rom

¹² Deben ser usuarios (de la Consejería) de información en soporte electrónico

¹³ En el momento presente, cuenta esta base con más de 700 registros

6. COSTES DEL DEPARTAMENTO

No contamos con cifras que nos permitan una evaluación íntegra de los costes del Departamento que abarque gastos de personal, material fungible, uso del equipamiento, espacio ocupado, gastos de correo y distribución, teléfono-fax y costes de acceso en línea. Es algo que está por hacerse. Sin embargo conocemos los datos relativos al gasto real para adquisición y mantenimiento de la colección y otros costes. Basándome en la información que aparece en la Memoria Anual del Servicio de Documentación, Archivo y Publicaciones, publicada sin interrupción desde 1992, se puede elaborar el siguiente gráfico:



El gráfico nos viene a ilustrar, entre otras cosas, acerca de la caída o recorte progresivo de nuestra disponibilidad económica a lo largo de los últimos 6 años, si salvamos el repunte producido en 1995. Este recorte se hace mucho más patente si consideramos, aparte de la devaluación monetaria en este período, el espectacular avance en los precios de algunas revistas que han duplicado su coste en muy pocos años y el elevado precio de las suscripciones a publicaciones en cd-rom: la oferta es cada vez mayor (y por tanto nuestras compras) y algunos productos los adquirimos en versión para red¹⁴ (mucho más cara). Asimismo, el gráfico nos señala unos gastos anuales casi constantes (entre 1.300.000 y 1.900.000 ptas.) en edición de boletines¹⁵ y

¹⁴ Actualmente poseemos en versión para red las bases de datos de legislación y jurisprudencia de Aranzadi y la base de datos de jurisprudencia de La Ley-Actualidad, lo cual supone un coste que se aproxima al millón de pesetas anual

¹⁵ Son el Boletín de Documentación (mensual) y el Boletín de Jurisprudencia (4-5 números anuales)

encuadernación de colecciones. También podemos ver que en los años 1996 y 1997 no ha habido gastos con cargo a nuestro presupuesto derivados de la edición de publicaciones propias.

7. CONCLUSIONES

Este repaso por los principales aspectos relacionados con los recursos y los trabajos llevados a cabo en nuestro Departamento pone al descubierto una serie de necesidades en orden a la gestión del centro:

- Observancia permanente de los objetivos marcados a la hora de llevar a cabo la política de compras. Es necesario para ello barajar datos completos y fiables del uso de nuestra colección.
- La política de compras debe acometerse, a la luz de una cada vez mayor restricción presupuestaria, adquiriendo y manteniendo sólo aquellas publicaciones periódicas cuyo uso justifique su suscripción. La cooperación entre centros dependientes de la administración autonómica se hace, en este sentido, necesaria para racionalizar los recursos.
- Continuar con el expurgo sistemático de libros y revistas inadecuados u obsoletos, para ganar en espacio y en pertinencia de la colección con respecto a las necesidades de los usuarios.
- Trasvasar la información contenida en las bases de datos bibliográficas y el control manual de las suscripciones al nuevo sistema de gestión bibliotecaria ABSYS.
- Difundir, vía Red Local, los recursos propios de la Biblioteca e incrementar el número de discos en cd-rom disponibles a través de la red. El acceso a estos recursos debe hacerse desde menús (interfaces) que faciliten la recuperación de la información en la línea de diseño de las páginas web, al tiempo que desde la red local se abren las puertas a Internet.
- La formación de usuarios se convierte en la llave maestra que abre las nuevas formas de difusión de la información. Diseñar y llevar a cabo cursos para usuarios no expertos en el manejo informático que deben asimilar el uso, cada vez mayor, de la información en formato electrónico es nuestro mayor reto.